雲林縣代用國中年度經費撥款及管制要點

中華民國 103 年 01 月 21 日府教國字第 1035402361 號函訂定
中華民國 103 年 11 月 14 日府教國二字第 1035439764 號函修正
中華民國 106 年 07 月 07 日府教國一字第 1062423256 號函修正

一、 雲林縣政府（以下簡稱本府）為加強對淵明國中與東南國中於代用期間之經費撥款及管制，特訂定本要點。

二、 本府補助代用國中人事費（包括薪資、年終獎金、考績獎金、退休金、退撫經費、婚喪生育與子女教育補助等）、基本辦公費、水電及學雜減免補助，由本府依據行政院主計總處每年設算補助之額度編列。

三、 代用國中應於每年十月三十一日前將當學年度教師名冊（含薪級）報本府人事處備查；每年三月三十一日前將當年度職員名冊（含俸點）報本府教育處備查。若有異動請於異動次月前報府備查。

四、 年度人事相關費用（包括薪資、年終獎金、考績獎金、退休金、退撫經費、婚喪生育與子女教育補助等），依代用國中每月檢送之印領清冊按實際需求數撥付，並以本府補助代用國中人事費法定預算數為撥付上限。

五、 代用國中應於每月十五日前，將次月教職員工薪資、上月已發生之兼代課鐘點費、值日夜費、各項補助費等分別繕造印領清冊（一式四份），經主辦單位、會計、人事及機關長官簽核後，一份印送本府教育處請款，三份由學校留存（其中一份作為會計登帳之原始憑證）。

六、 代用國中教職員工退休金等相關經費撥付時間與模式比照公立國中，依學校教職員退休條例施行細則第三十四條及四十一條規定辦理，自一百零七年一月一日起改為每月一日發放。

七、 有關教職員退休審查及核撥，代用國中應於每年十月底前統計隔年退休人員順序（請比照公立學校退休申請原因辦理並控管學校退休

員額）及退休經費額度，提請本府〔教育處學管科主簽並會辦人事處，簽請縣長核可〕登錄退休名單後，由學校依核可登錄退休名單報退休事實表至本府，並依下列流程辦理：

(一)教師退休之核定由本府人事處主辦審定作業並副知本府教育處及相關單位。

(二)職員退休部份由本府〔教育處學管科主簽（並敘明退休金經費額度）會本府教育處國教科後〕辦理核定退休人員及退休基數作業，並副知相關單位。

(三)學校據核定函陳報退休人員領款收據暨相關資料，函請本府〔教育處國教科〕簽撥退休金給學校轉發當事人。

八、 基本辦公費、水電及學雜減免補助，每年一月、四月、七月及十月撥付，申請本季經費應檢附上季季報表，且不得支用於原規定以外之用途，本府得依代用國中季報審核情形調整經費撥付方式。如有賸餘款項，學校應依本管制要點第十一點辦理繳回。

九、 優惠存款利息差額補貼，由本府統籌核實逕撥台灣銀行，不撥付至學校。

十、 代用國中應於金融機構設立「○○國中接受雲林縣政府補助人事辦公費專戶」，專戶存管本府撥付之補助款，專款專用並依規定登載會計帳，於每季結束後十五日內，將上一季補助款收入及支用情形季報表併附相關資料函送本府（教育處國教科）審核；相關原始憑證，由代用國中依規定保存留供查核。

十一、 本府補助代用國中經費應依直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點相關規定辦理考核業務；有關補助經費執行賸餘款項，代用國中應於次年一月十五日前照數辦理繳回，如賸餘款項未依規定辦理繳回，則將於次年度編列之預算中依申請科目逕予扣撥。

十二、 代用國中如有設施設備改善需求，提報使用計畫送本府審核。

十三、 本府補助人事辦公費等相關經費收支情形，除審計機關依規定抽查外，另由本府組成代用國中校務查核小組每年定期查核一次，屆

時代用國中應備妥相關資料受檢，遇有疑問，並應為詳實之答復。

十四、 代用國中應於每年四月底前將前一年度學校決算書及會計師簽證財務報告送本府備查。

十五、 代用國中如未依本要點辦理相關作業，本府得視情況扣減補助款或凍結縣庫負擔之各項補助款。

十六、 本要點如有未完備事項，依照本府各級學校預算編製及執行相關規定辦理。